



## ARKIVVERKET

Jondal kommune

Dato 08.03.2019

5627 JONDAL

Din ref.

Vår ref. 2018/16112

Sakshandsamar Jon Sandven

### Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet med kommunen. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og arkivdanning, blant anna arkivplan, journalføring og fagsystem. Tilsynet er gjennomført på bakgrunn av motteken dokumentasjon, intervju og synfaring av arkivlokala i Jondal kommune 11.12.2018.

Jondal kommune hadde ingen kommentarar til den foreløpige rapporten og innhaldet i rapporten er derfor uendra.

#### Deltakarar

Jondal kommune:

Rådmann Reidar Isdal

IT-leiar Anders Oma

Arkivleiar Eli Galtung Torsnes

Gro Heidi Åsen, sakshandsamar, teknisk

Arnved Soldal Lund, rådgjevar, stab

Lisbeth Hetlevik, kontormedarbeidar, skule og barnehage

Andrea Børve, kontormedarbeidar, tenestetorg

Eirik Netteland, rådgjevar, observatør frå IKA Hordaland

Arkivverket:

Jon Sandven, seniorrådgjevar

Sigrun Rasmussen, spesialrådgjevar

#### Positive funn frå tilsynsbesøket

Arkivlokalet er utbetra etter tilsyn frå Arkivverket ved Statsarkivet i Bergen i 2014. Arkivtenesta får gode tilbakemeldingar frå sakshandsamarane. Jondal kommune er i gang med førebuing til kommunesamanslåing, og med tanke på dokumentasjonsforvaltninga. Jondal, Ullensvang og Odda skal slåast saman til nye Ullensvang kommune 1.1.2020. Arkivleiarane i dei tre kommunane har eit godt samarbeid, og kommunane har ein del felles system.

### **Kvifor har vi arkivtilsyn?**

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

### **Endelege pålegg**

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og gir pålegg om utbetring. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi følgjande pålegg:

#### **Pålegg 1: Plasser arkivansvaret**

##### **Korleis lukke pålegget?**

Jondal kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.
- ✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
- ✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering av interkommunale samarbeid.

---

**Frist**            9.9.2019

---

---

**Funn** Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. I omtalen heiter det at ein har ei sentralisert arkivteneste, men det er uklart om det er slik i praksis. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle.

---

**Kvifor er dette viktig?** Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for eigne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

---

**Krav** I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. I følge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.

---

## **Pålegg 2: Oppdater arkivplanen**

**Korleis lukke pålegget?** Jondal kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og at den kan bli brukt som som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

---

- 
- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
  - ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med manglande dokumentasjon.
  - ✓ Beskriv overorda føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
  - ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.
- 

**Frist** 9.9.2019

---

**Funn** Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Det manglar klare rutinar for bl.a. papirutskrifter frå fagsystema. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Det er ikkje tilstrekkelege rutinar for dokumentfangst.

---

**Kvifor er dette viktig?**

Målet med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og beregne behov for framtidige ressursar.

---

**Krav**

Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll.

---

---

Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

---

### **Pålegg 3: Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem**

**Korleis lukke pålegget?** Jondal kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Frist** 9.9.2019

---

**Funn** Ei kartlegging IKA Hordaland gjorde i 2017 viste at Jondal kommune har 12 aktive system, 8 avslutta og eit system med ukjend status. Kommunen har ikkje deponert uttrekk frå nokre av sine elektroniske system. Sjølv om kommunen ikkje har fullelektroniske arkivløyningar er det mykje dokumentasjon i fagsystema som ikkje vil kome med på papirutskrifter, ein må derfor ta uttrekk av bevaringsverdig dokumentasjon. Kommunen har i dag ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system.

---

**Kvifor er dette viktig?** Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller sidan gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overførte til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil kome med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale.

---

**Krav** Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i

---

---

system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentleg organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

---

#### **Pålegg 4: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv**

**Korleis lukke pålegget?** Jondal kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Frist** 9.9.2019

---

**Funn** Jondal kommune har ordna arkiv for perioden fram til 1992. Det er ikkje klart kor stor mengde papirarkiv ein har frå 1992 til i dag. Det er ikkje utarbeidd nokon plan for ordning og listeføring, eller satt av ressursar til dette arbeidet. Når kommunen vert slått saman med Odda og Ullensvang må alle arkiv verte avslutta.

---

**Kvifor er dette viktig?** Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er derfor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Ordning og listeføring er vidare ein føresetnad for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

---

**Krav** I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren sin forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

---

#### **Tips**

Vi tilrår at kommunen nyttar rettleiingane på nettstaden [www.kommunereformarkiv.no](http://www.kommunereformarkiv.no) i samband med kommunereformarbeidet. Denne nettstaden inneheld og mange tips til korleis ein kan løyse oppgåvene som følger av pålegga ovanfor.

### **Tidsfristar**

Vi ber Jondal kommune halde dei oppgitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

### **Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg**

Jondal kommune skal lage ein handlingsplan med tidsfristar som beskriv korleis ein planlegg å jobbe for å lukke avvika. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1.4.2019.

Kommunen må sende inn dokumentasjon når tiltaka for å utbetre avvika er gjennomførte. Dersom dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen angi kvar i arkivplanen denne kan finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for Jondal kommune sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Vestland Njøsavegen 2 6863 LEIKANGER